

Жезказған қаласының әкімдігі

Постановление акимата города
Жезказған Карагандинской
области от 24 декабря 2012 года №
28/08. Зарегистрировано
Департаментом юстиции
Карагандинской области 1
февраля 2013 года № 2146.
Утратило силу постановлением
акимата города Жезказған
Карагандинской области от 2 мая
2013 года № 12/02

Акимат г. Жезказгана

Об утверждении регламента оказания государственной услуги

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Жезказған Карагандинской области от 02.05.2013 N 12/02 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат города Жезказған **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Жезказған Аханова Б.М.
3. Настоящее постановление вводится в действие со дня первого официального опубликования.

Аким города Жезказған

Б. Шингисов



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

Утвержден
постановлением акимата
города Жезказган
от 24 декабря 2012 года N 28/08

Регламент оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам"

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте оказания государственной услуги "Выдача справок безработным гражданам" (далее - Регламент) используются следующие основные понятия:

- 1) потребитель - граждане Республики Казахстан, оралманы, иностранцы, лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан;
- 2) уполномоченный орган - государственное учреждение "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган";
- 3) центр обслуживания населения - республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна" (далее - центр).

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган", по адресу: Карагандинская область, город Жезказган, бульвар Ғарышкерлер, 39а, телефон 8 (7102) 765670;

график работы: ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней. Прием осуществляется в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

На альтернативной основе государственная услуга оказывается через Центр по адресу: Карагандинская область, город Жезказган, улица Б. Момышулы, 9;

график работы центра: ежедневно с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва, в филиалах и представительствах центров ежедневно с 9.00 часов до 19.00 часов, с обеденным перерывом с 13.00 часов до 14.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

4. Форма оказываемой государственной услуги: частично автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 8) пункта 1 статьи 8 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О занятости населения", постановления Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам", постановления Правительства Республики Казахстан от 7 апреля 2011 года N 394 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере социальной защиты, оказываемых местными исполнительными органами".

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача потребителю справки о регистрации в качестве безработного (далее - справка) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах размещается в официальных источниках информации, на стендах государственного учреждения "Отдел занятости и социальных программ города Жезказган", а также на сайте акима города Жезказган: www.jezkazgan.kz.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) в случае обращения в уполномоченный орган:

сроки предоставления государственной услуги с момента предъявления необходимых документов, определенных в пункте 12 - не более 10 минут;

максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя (при регистрации, получении талона, с момента обращения и подачи электронного запроса) - 10 минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 15 минут;

2) при обращении в Центр с момента сдачи потребителем необходимых документов: три рабочих дня (день приема и день выдачи документов не входят в срок оказания государственной услуги);

максимально допустимое время ожидания в очереди при сдаче необходимых документов - 30 минут;

максимально допустимое время ожидания в очереди до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 30 минут;

максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - 30 минут.

10. Отказ в выдаче справки безработным производится в случае отсутствия регистрации потребителя в качестве безработного в уполномоченном органе.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента поступления заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в Центр или обращается в уполномоченный орган;

2) Центр проводит регистрацию заявления и передает в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган проводит регистрацию полученных документов, осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра или от потребителя при обращении напрямую, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет справку, направляет результат оказания государственной услуги в Центр или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

4) Центр выдает потребителю справку либо мотивированный ответ об отказе.

4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

12. Для получения государственной услуги потребители предъявляют следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность:

граждане Казахстана - удостоверение личности (паспорт);

иностранцы и лица без гражданства - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан и удостоверение лица без гражданства с отметкой о регистрации в органах внутренних дел;

оралманы - удостоверение оралмана;

2) заполненную форму заявлений, выдаваемой в Центре по месту обращения за государственной услугой.

13. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно - функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) уполномоченный орган (СФЕ 1);

2) Центр (СФЕ 2).

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведены в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведена в приложении 3 настоящего Регламента.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Должностные лица в ходе оказания государственных услуг несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока
выполнения каждого административного действия (процедуры)**

Таблица 1. Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ)

N действия (хода, потока работ)	1
Наименование СФЕ	СФЕ 1 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Оформление справки либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	10 минут
N действия (хода, потока работ)	2
Наименование СФЕ	СФЕ 1 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация справки либо мотивированного ответа об отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	10 минут

Приложение 2
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие
административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока
выполнения каждого административного действия (процедуры)**

Таблица 2. Описание действий структурно-функциональной единицы (СФЕ)
(на альтернативной основе)

N действия (хода, потока работ)	1
Наименование СФЕ	СФЕ 2 Центр
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием заявления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме заявления и необходимых документов
Сроки исполнения	До 10 минут
N действия (хода, потока работ)	2
Наименование СФЕ	СФЕ 2 Центр
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация заявления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Формирование реестра для передачи документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	До 10 минут
N действия (хода, потока работ)	3
Наименование СФЕ	СФЕ 2 Центр
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Передача документов в уполномоченный орган
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Пакет документов
Сроки исполнения	В течении 1 рабочего дня
N действия (хода, потока работ)	4
Наименование СФЕ	СФЕ 2 Центр
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, оформление и регистрация справки либо мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Справка либо мотивированный ответ об отказе
Сроки исполнения	До 2 рабочих дней
N действия (хода, потока работ)	5
Наименование СФЕ	СФЕ Центр
	Передача и прием документов в Центр

Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача справки либо мотивированного ответа об отказе
Сроки исполнения	До 10 минут

Утратил силу

Приложение 3
к регламенту оказания
государственной услуги
"Выдача справок безработным гражданам"

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью
административных действий в процессе оказания государственной услуги и
СФЕ**

